

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

### I. ÉNONCÉ

**Attendu que** le Conseil a un caractère catholique et que les membres du personnel doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, démontrer un engagement aux valeurs de l'Église catholique, à l'éducation catholique de qualité dans leur milieu de travail et à la vision et à la mission du Conseil.

**Attendu que** le Conseil a un caractère francophone et que les membres du personnel doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, démontrer un engagement à la langue française et à la culture francophone, à l'éducation de qualité en français dans leur milieu de travail et à la vision et à la mission du Conseil.

**Attendu que** le Conseil vise à recruter, former et conserver un personnel compétent et enthousiaste dans toutes les catégories d'emplois.

**Attendu que** le Conseil a comme objectif de reconnaître la valeur de chaque membre de son personnel dans le cadre d'un processus d'évaluation du rendement.

**Attendu que** le Conseil reconnaît que le processus d'évaluation doit tenir compte des principes d'équité et de justice naturelle.

**Il est résolu que** le Conseil complète l'évaluation du rendement de chaque membre du personnel selon les dispositions prévues aux lois du travail de l'Ontario et la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, aux règlements administratifs, aux conventions collectives et aux conditions d'emploi qui régissent chaque catégorie de personnel.

### 2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Cette politique s'applique aux personnes suivantes :

- 2.1.1 Agentes et agents de supervision
- 2.1.2 Directions d'école et directions adjointes
- 2.1.3 Personnel-cadre
- 2.1.4 Personnel d'appui syndiqué et non syndiqué

### 3. BUTS ET OBJECTIFS

- 2.1 Le processus d'évaluation du rendement du personnel vise à :
  - 2.1.1 assurer que les élèves bénéficient d'une éducation de qualité;
  - 2.1.2 valoriser la contribution des membres du personnel;
  - 2.1.3 promouvoir la communication entre le membre du personnel et son superviseur ou sa superviseure immédiate;
  - 2.1.4 promouvoir l'épanouissement personnel et professionnel des membres du personnel en identifiant, si requis, les besoins de perfectionnement;
  - 2.1.5 améliorer la qualité des services offerts en assurant un rendement optimal de la part de son personnel.

### 4. PRINCIPES FONDAMENTAUX

- 3.1 Le Conseil reconnaît que les principes suivants doivent être respectés pour atteindre les buts et objectifs spécifiques du processus d'évaluation du rendement du personnel :
  - 3.1.1 la confidentialité du processus et du résultat est respectée en tout temps;
  - 3.1.2 l'évaluation du rendement du personnel reflète la mission, la vision, les valeurs et croyances du Conseil;
  - 3.1.3 le perfectionnement professionnel et la formation en cours d'emploi du personnel s'intègrent au processus d'évaluation du rendement;
  - 3.1.4 le personnel cadre et de supervision reçoit la formation appropriée afin d'assurer l'efficacité du processus d'évaluation du rendement;
  - 3.1.5 l'évaluation du rendement du personnel se veut un moyen d'assurer un traitement équitable de tout le personnel, autant dans le travail quotidien que dans la promotion à des postes de responsabilité accrue;
  - 3.1.6 l'évaluation du rendement repose sur une rétroaction qui valorise les forces, détermine des pistes d'amélioration et assure un appui aux personnes dans leur cheminement professionnel;
  - 3.1.7 l'évaluation du rendement doit être mise en œuvre de façon à favoriser les échanges entre le superviseur ou la superviseure immédiate et le membre du personnel évalué.

### 5. GÉNÉRALITÉS

- 4.1 L'évaluation du rendement d'un membre du personnel est discutée seulement avec la personne concernée et les autres intervenantes et intervenants en supervision.

- 4.2 Le membre du personnel appose sa signature et la date au document afin d'attester qu'elle ou il a pris connaissance de son évaluation du rendement et qu'elle ou il en a reçu une copie.
- 4.3 La copie originale de l'évaluation du rendement est remise au service des ressources humaines aux fins de classement dans le dossier personnel de l'employé ou de l'employée.

## 6. MÉTHODE DE SUIVI

- 5.1 La direction de l'éducation ou sa personne déléguée, doit, tous les 3 ans, faire rapport au Conseil sur la mise en œuvre de cette politique.
- 5.2 Le rapport doit contenir les points suivants :
  - 5.2.1 Les défis occasionnés dans la mise en œuvre de cette politique;
  - 5.2.2 Les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique;